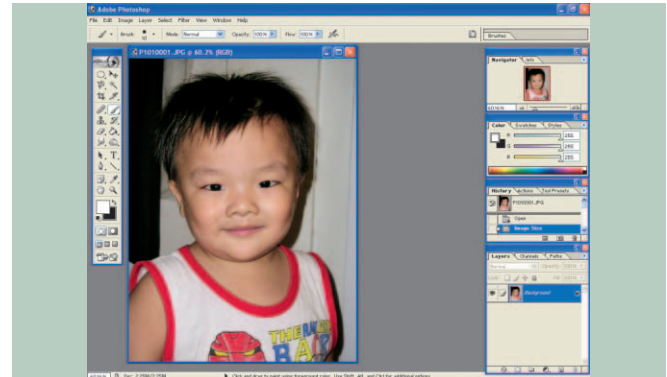
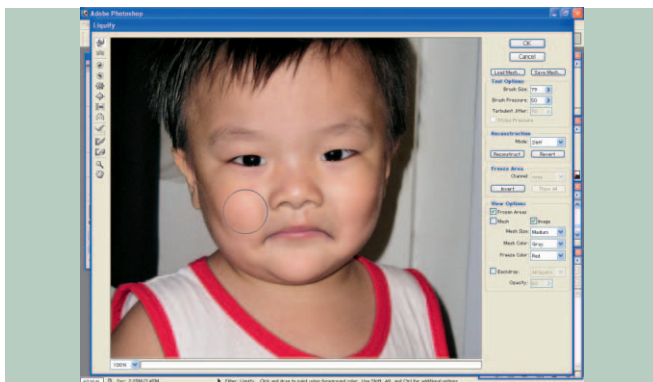
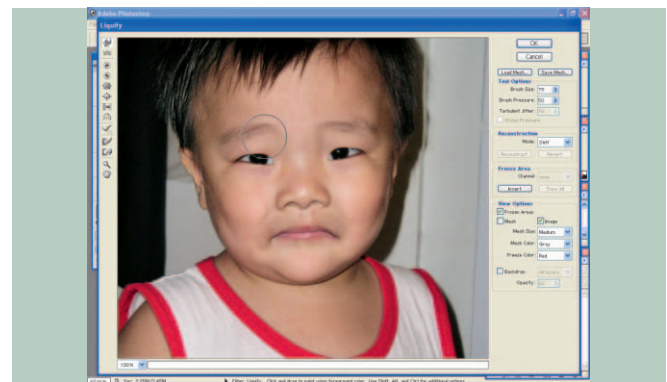
Wajah Sedih Palsu

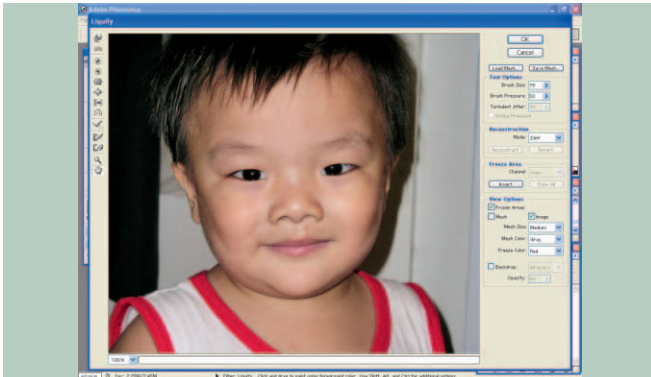
Membuat anak Anda atau orang lain menangis tentu bukanlah sebuah kesenangan bagi Anda. Tidak ada yang menyenangkan dari kondisi sedih atau murung. Tetapi dengan bantuan Adobe Photoshop, kegiatan ini akan cukup menyenangkan dan bahkan bisa membuat Anda tertawa lebar. Hanya dengan beberapa langkah mudah, Anda dapat membuat foto seperti sedang atau habis menangis. Berikut ini langkah-langkah pembuatannya.

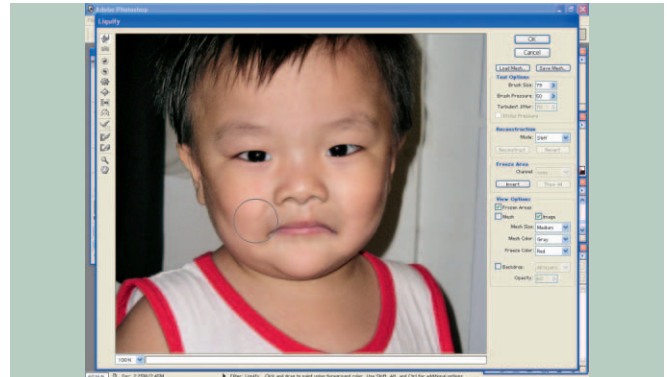
Hayri

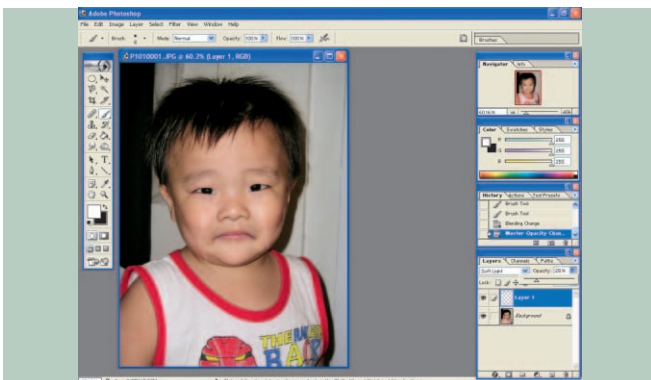
1 Buka Foto

Langkah pertama adalah membuka foto yang akan Anda modifikasi. Buka foto dengan mengklik menu *File|Open…* Setelah terbuka menu-nya, pilih foto yang Anda inginkan dan tekan tombol OK setelahnya, maka foto Anda akan terbuka. Untuk membuat efek ini tentunya Anda membutuhkan sebuah foto wajah tampak menghadap ke depan dan cukup dekat. Kalau memungkinkan gunakan foto yang hanya terdapat satu wajah saja, tidak berramai-ramai. Jika Anda menggunakan foto yang sesuai dengan kriteria di atas, maka akan lebih mudah proses pembuatannya.

4 Modifikasi Daerah Pipi

Setelah Anda mendapatkan bibir yang sedih dengan sempurna, berikutnya adalah memodifikasi bagian pipi dari foto wajah ini. Seperti Anda ketahui, keadaan pipi pada kondisi sedih adalah juga cenderung menurun dan agak menyempit ke bawah. Untuk menunjang wajah sedih ini, lakukanlah efek *liquify* ini pada bagian pipi foto. Masih dengan *Wrap tool*, aturlah besarnya brush sesuai kebutuhan. Setelah sesuai, tariklah dengan perlahan dan teliti bagian pipi ke arah bawah dan agak sedikit menyempit ke daerah hidung. Jika teliti dan cermat, Anda akan mendapatkan wajah yang sudah tampak sedih di sini.

5 Modifikasi Area Mata

Setelah mulut dan pipi selesai, kini giliran area mata yang harus mendukung kesedihan wajah dalam foto ini. Mata akan berbicara banyak dalam membuat kesedihan ini. Mata dalam kondisi sedih adalah mata yang sedikit menyempit ke atas, dengan dahi yang berkerut dan juga alis yang menyempit ke arah atas. Jadi untuk membuatnya, gunakan Wrap tool dan tarik dengan teliti alis bagian dalam yang dekat batang hidung sedikit ke atas hingga tampak seperti berkerut. Kemudian persempit bola mata sedikit dengan cara menariknya ke atas. Lakukan semuanya dengan teliti, maka mata sedih akan tampak hidup.

2 Buka Menu Liquify

Setelah foto terbuka, langkah selanjutnya adalah mengaktifkan fasilitas *liquify*. Jika Anda mengaktifkan fasilitas ini, maka akan muncul sebuah jendela baru yang berisi *tool-tool* pengaturan efek liquify yang merupakan kunci utama dari terciptanya efek wajah sedih ini. Anda dapat mengaktifkan menu liquify ini dengan cara mengklik menu *Filter|Liquify*. Sesaat kemudian Anda akan mendapatkan jendela tersendiri berisikan foto Anda di dalamnya, namun telah siap untuk dimodifikasi dengan menggunakan *Liquify tools.*

3 Modifikasi Daerah Bibir

Langkah selanjutnya membuat modifikasi pada bagian bibir agar tampak seperti sedang menangis. Bentuk bibir sedih adalah cenderung menurun di tepi kiri kanannya dan tipis bagian tengahnya. Buat kondisi ini dengan bantuan *Wrap tool* *< > dan atur besarnya *brush* sesuai kebutuhan. Setelah itu tarik ke bawah secara perlahan dan teliti bagian tepi atau ujung bibir kiri dan kanan. Setelah sesuai dengan selera, tipiskan bagian tengah bibir dengan menarik bagian bawah bibir ke atas dan bagian atas bibir ke bawah. Lakukan dengan teliti, maka Anda akan mendapatkan bibir sedih yang sempurna.

6 Layer Air Mata

Wajah sedih rasanya bagaikan masakan tanpa garam jika tidak disertai air mata. Untuk itu buat jejak air mata yang mengalir lewat pipi. Buatlah sebuah *layer* baru, setelah itu gunakanlah *Brush tool* *< > dan atur warna *Foreground* menjadi putih. Atur juga ukuran brush sesuai dengan kebutuhan dan juga tampak realistik dengan wajah. Kemudian goreskan jalur air mata di mulai dari mata bagian bawah hingga ke bawah pipi. Lakukan di mata kiri dan kanan. Setelah selesai, atur *Blending mode layer* air mata ini menjadi *Soft Light* dan atur nilai *Opacity* menjadi 25%. Jadilah jejak air mata.

7 Wajah Sedih Palsu

Setelah semuanya selesai Anda lakukan, maka wajah dalam foto Anda ini sudah tampak seperti sedang sedih dan habis menangis. Jika wajah ini wajah yang Anda kenal, tentu akan cukup lucu buat Anda karena mungkin cukup jarang terlihat pada orang tersebut. Kunci utama dari pembuatan efek ini adalah ketelitian dalam membentuk lekukan-lekukan kesedihan. Mulai dari modifikasi lekukan bibir, pipi, mata hingga air mata, semuanya harus teliti. Jika Anda tidak teliti, maka efek ini akan tampak tidak nyata karena wajah akan menjadi tampak aneh dan berantakan. Selamat mencoba!

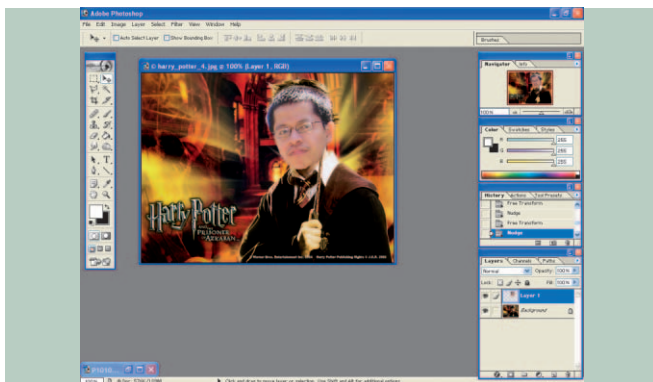
Anda Sebagai Peran Utama

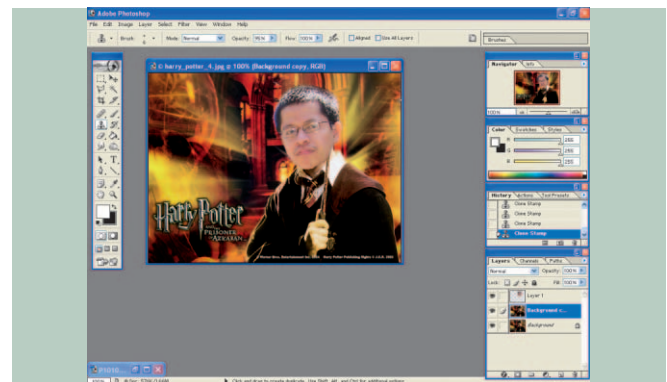
Melihat foto aktor atau artis berlaga di depan layar kaca atau layar lebar, tentunya sangat menyenangkan. *Keren*, hebat, cantik, mengagumkan. Namun, bagaimana jika Anda yang berfoto layaknya sebagai artis atau aktor yang sedang berlaga dalam sebuah film? Tentu cukup menyenangkan, bukan? Menyulap foto wajah Anda menjadi foto sebuah adegan dalam film. Langkah pembuatannya cukup mudah, berikut ini adalah langkah-langkahnya:

Hayri

1 Buka Foto Asli

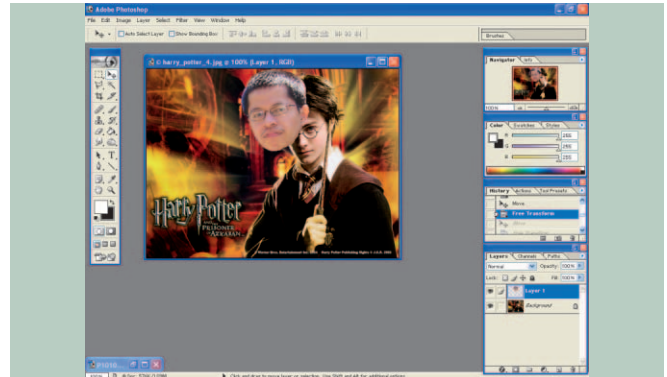
Untuk membuat efek ini dibutuhkan dua buah foto. Yang pertama adalah foto Anda atau teman yang asli sebagai subjek yang akan dibuat menjadi aktor atau artis. Foto yang kedua adalah foto artis sesungguhnya. Pertama buka foto asli Anda dengan mengklik menu *File* | *Open*... Setelah itu, pilih foto yang sesuai dan tekan tombol *OK*, maka foto asli Anda akan terbuka. Untuk membuat efek ini lebih sempurna, gunakanlah kedua foto yang lokasi pengambilan-nya sama. Maksudnya jika foto artisnya merupakan foto *outdoor*, usahakan agar foto asli Anda juga diambil di outdoor, begitu pula kalau di *indoor*.

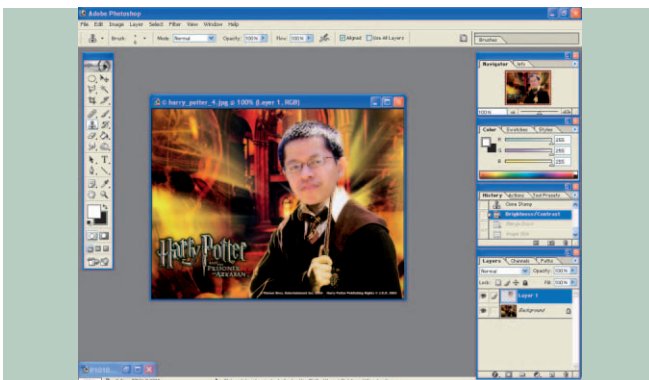
4 Posisi dan Perspektif Wajah

Kini foto wajah asli sudah berada di dalam foto artis yang akan di-modifikasi. Berikutnya adalah mengatur posisi, tata letak, dan juga perspektif wajah asli ini. Untuk itu, gunakan *Move tool* dan geser ke arah yang tepat menggunakan mouse maupun keyboard. Setelah pas, Anda dapat mengatur sedikit perspektif wajah ini. Caranya, klik *Edit|Transform|Perspective.* Atur sesuai kebutuhan Anda, namun perspektif tidak dapat diubah terlalu banyak karena akan mengubah bentuk wajah aslinya. Setelah selesai tekan tombol *Enter*, maka perspektif wajah foto asli sudah sesuai keinginan.

5 Rapikan Background

Bentuk terakhir foto ini pasti masih menyisakan tepi kepala artisnya. Rapikan sisa ini dengan menggunakan bantuan *Clone Stamp tool.* Tool ini akan meng-*copy* seporsi area seukuran *brush*, kemudian me-letakkannya pada posisi yang diinginkan. Caranya, klik Clone Stamp tool, tentukan ukuran brush yang dibutuhkan. Setelah brush sesuai, tekan tombol ALT sambil mengklik area yang ingin di-copy. Setelah itu, klik lagi pada area yang ingin dihapus. Sesaat kemudian akan terlihat area yang ter-copy tadi sudah menutupi area target. Lakukan dengan teliti, maka sisa-sisa kepala artis akan hilang.

2 Ambil Bagian Penting

Setelah membuka foto asli Anda, langkah berikutnya adalah mengambil bagian penting dari foto Anda ini untuk dimasukkan ke dalam foto artis tujuan. Bagian terpenting dalam membuat efek ini adalah area sekitar muka, kepala, dan rambut. Dengan mengambil area-area ini, Anda bisa memasangnya di foto artis yang diinginkan. Untuk mengambil area penting dengan teliti, gunakanlah bantuan *Magnetic Lasso tool* atau *Polygonal Lasso tool.* Keduanya bisa Anda gunakan untuk mengambil bagian penting. Lakukanlah dengan teliti agar area penting ini bersih dari *background* foto lama.

3 Pindahkan ke Foto Tujuan

Setelah area seleksi selesai, langkah berikutnya memindahkan area seleksi ini ke foto artis target modifikasi. Untuk itu, bukalah foto artis Anda. Usahakan untuk memilih foto artis yang perspektif wajahnya cenderung menghadap ke depan dan tidak terlalu sulit posisinya agar foto wajah asli Anda mudah menyatu dengan tubuh sang artis. Setelah terbuka, kembali ke foto asli Anda, masih dengan area terseleksi, tekan tombol CTRL+C untuk meng-*copy* area seleksi. Kemudian kembalilah ke foto artis dan tekan tombol CTRL+V, maka foto wajah asli Anda akan berada di dalam kanvas foto artis.

6 Atur Sedikit Pencahayaan

Setelah kepala foto asli Anda terpasang rapi di tempat yang seharusnya, langkah berikutnya adalah sedikit mengatur pencahayaan dari kepala foto asli Anda ini. Mungkin saja antara kepala asli dengan foto artis tampak tidak sesuai pencahayaannya. Untuk itu, aturlah pencahayaan dari foto kepala asli ini. Mulailah dengan memodifikasi nilai Level. Caranya klik *Image|Adjustments|Levels...* Aturlah tab-tab pencahayaannya sesuai selera Anda. Setelah sesuai klik OK. Berikutnya atur *brightness* dan *contrast*-nya dengan mengklik *Image|Adjustments|Brightness/Contrast.* Atur sesuai selera Anda.

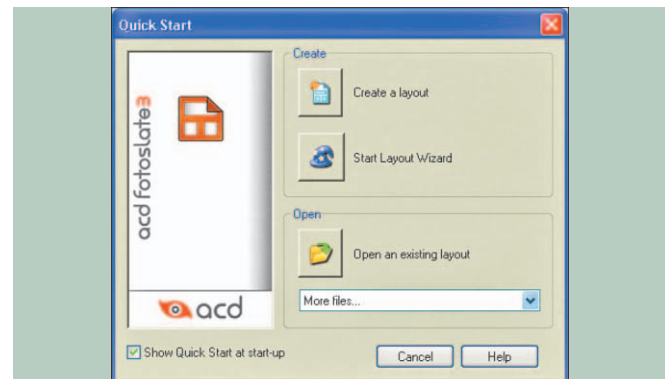
7 Anda Sebagai Peran Utama

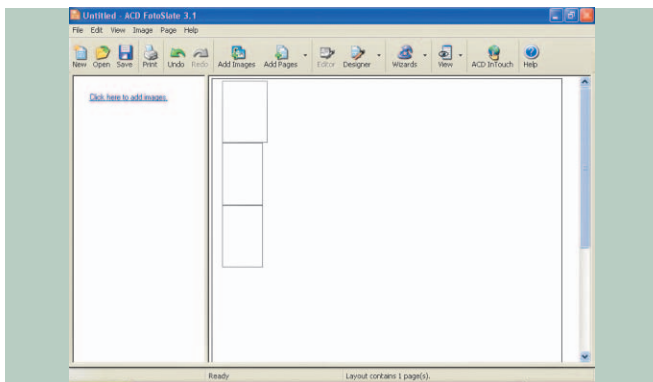
Setelah semua langkah selesai, maka jadilah wajah Anda sebagai peran utama dari sebuah film. Hasil akhir yang berkualitas atau tidak semua bergantung kepada ketelitian dan kecermatan Anda dalam menjalankan setiap langkah. Untuk melakukan perapihan *background* dan pemotongan wajah utama dibutuhkan ketelitian yang tinggi agar hasilnya menjadi baik. Jika Anda kurang teliti, maka hasilnya tentu akan berbeda dengan orang lain yang lebih teliti. Namun, ada kepuasan tersendiri jika hasilnya sangat hidup. Selamat mencoba!

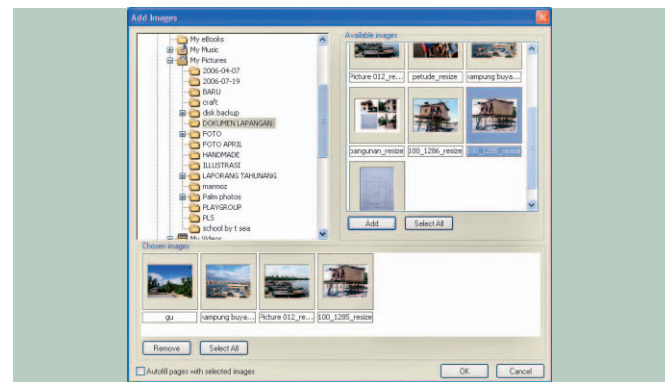
Mencetak Hemat dengan ACDSee 7.0

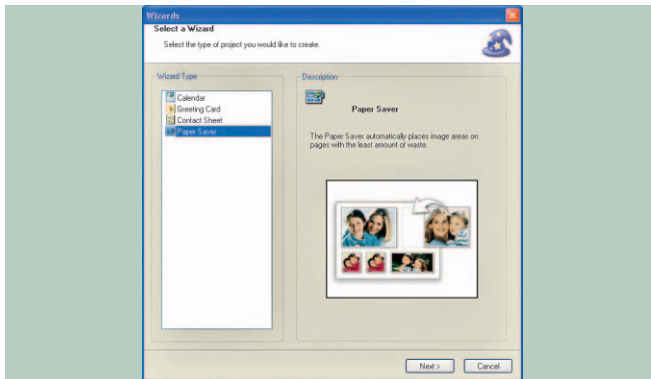
Dengan ACDSee 7.0, Anda tidak hanya dapat membuat kalender dan kartu ucapan dari kumpulan album foto Anda. Tetapi, Anda juga dapat mencetak foto dengan pengaturan halaman yang lebih hemat. Anda dapat mengoptimalkan luas kertas yang Anda miliki.

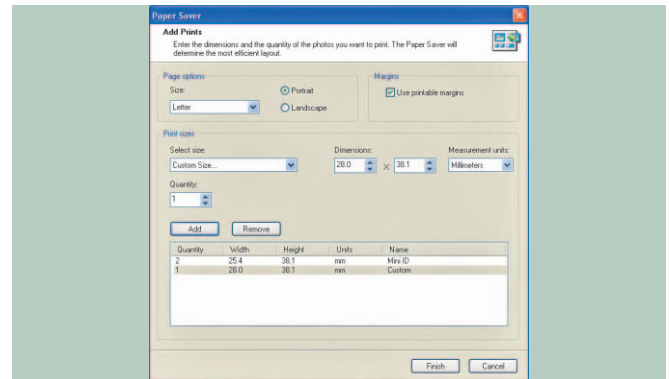
Fadilla Mutiarawati

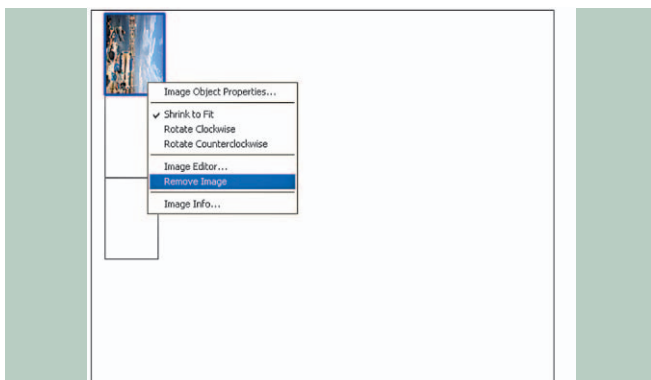
1 Jalankan Aplikasi

Instal ACDSee 7.0 ke komputer Anda, kemudian jalankan aplikasi tersebut. Setelah itu pada layar ACDSee Anda, akan muncul beberapa menu, termasuk menu *Create*. Pilih menu tersebut lalu aktifkan ACD FotoSlate. Menu ini juga dapat dijalankan langsung melalui *Start Menu, All Programs, ACD System, ACD FotoSlate*. Dengan mengaktifkan fitur ini, Anda akan langsung ditanyakan apa yang akan dilakukan. Jika ingin membuat *layout* secara manual pilih *Create a layout*. Jika ingin menggunakan cara lebih mudah, pilih *Start Layout Wizard*. Atau tekan icon *Open* jika akan membuka file yang sudah jadi.

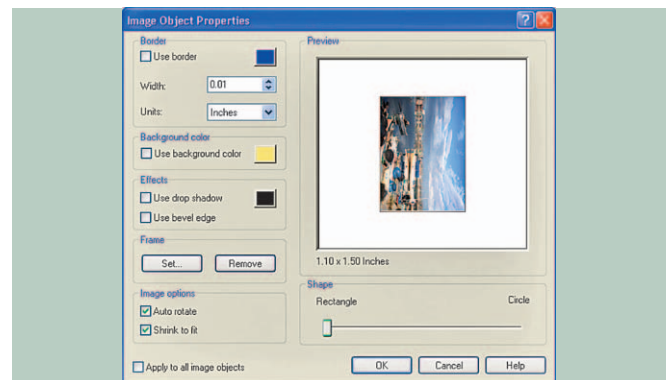
4 Layout Awal

Setelah selesai menjalankan sampai langkah ketiga, maka pada bagian ke empat Anda sudah dapat melihat seperti apa *layout* yang Anda pilih. Dapat diperhatikan bahwa pada layout-an awal jarak antarsatu tempat foto dengan tempat foto lainnya saling berdempetan. Anda dapat mengatur jarak ini nantinya dengan menekan icon *Designer*. Namun sebelumnya, sebaiknya Anda memasukkan terlebih dahulu berpa foto yang akan dicetak. Caranya bisa dengan menekan icon *Add Images* atau dengan menekan *link Click here to add image*.

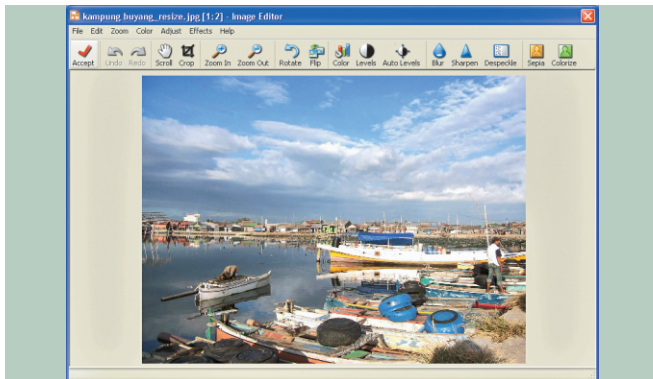
5 Add Image

Dalam halaman *Add Image,* Anda dapat memilih sumber gambar dari mana saja untuk kemudian dimasukkan ke dalam *layout* nantinya. Di bagian sebelah kiri, Anda dapat memilih folder tempat gambar yang akan digunakan tersimpan. Kemudian pada boks sebelah kanan adalah tempat Anda memilih foto yang dikehendaki. Setiap foto yang dilih tekan tombol *Add*. Sedangkan, boks paling bawah adalah tempat meletakkan foto-foto yang sudah dipilih. Jika ada yang tidak jadi, cukup tentukan foto yang mana lalu tekan tombol *Remove*.

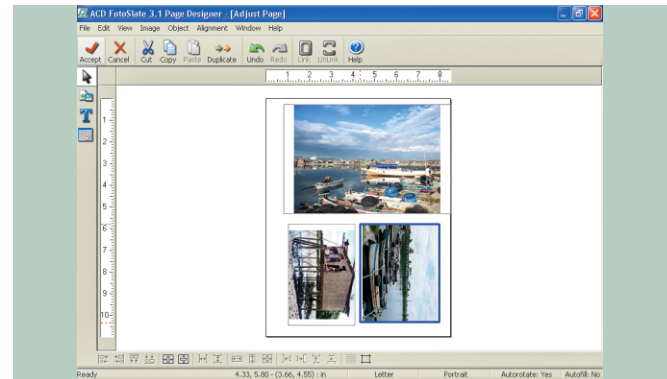
2 Paper Saver

Di bagian ini, Anda dapat memilih apa saja yang akan dilakukan. Mulai dari membuat kalender, membuat kartu ucapan, kontak *sheet*, sampai dengan modul pencetakan yang menghemat kertas atau disebut *Paper Saver*. Untuk artikel ini, kita akan memilih yang terakhir yaitu Paper Saver. Dengan menu ini, nantinya Anda juga dapat belajar membuat kalender serta kartu ucapan. Karena caranya tidak akan jauh berbeda. Anda hanya perlu melakukan penambahan-penambahan kreatif yang sangat mudah dilakukan. Lagi pula dengan cara ini Anda akan lebih leluasa.

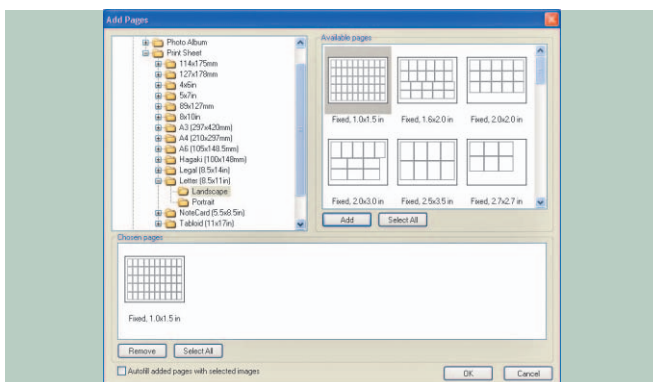
3 Menentukan Ukuran

Langkah kedua adalah menentukan ukuran kertas yang akan digunakan untuk mencetak foto. Masukan keterangan kertas yang didinginkan pada bagian *Page Option*. Selain itu, Anda juga diminta untuk menentukan setiap luas foto yang akan diletakkan dalam satu halaman tersebut dan ada berapa foto. Semua pengaturan ini ada di bagian *Print Sizes*. Ukuran foto dipilih pada boks *Select Size*, jumlahnya dipilih pada boks *Quantity*, Jika ada pilihan yang dihapus atau ditambah atur dengan tombol *Remove* atau *Add*.

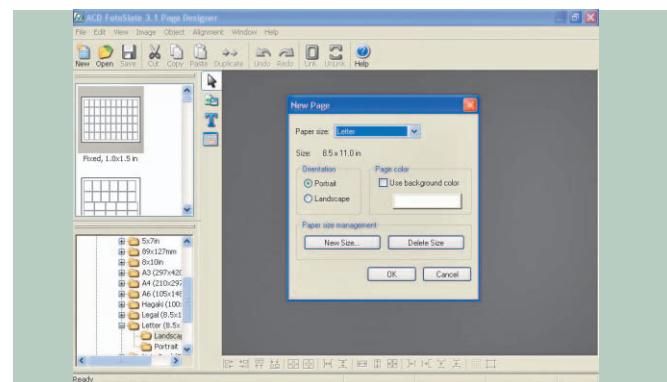
6 Hapus dan Putar

Setelah semua foto terpilih, maka foto-foto tersebut akan muncul di daftar sebelah kiri. Anda cukup menyeret setiap foto ke kolom yang sudah disiapkan. Jika foto tersebut miring dan ingin Anda putar rotasinya menyesuaikan dengan orientasi kolom, cukup klik kanan pada foto, lalu pilih *rotate clockwise/unclockwise*. Sesuaikan dengan orientasi yang dibutuhkan. Jika gambar tersebut ingin dicabut dari kolom, pilih *Remove*. Jika ingin disesuaikan dengan tinggi atau lebar kolom pilih, *Shrink to fit.*

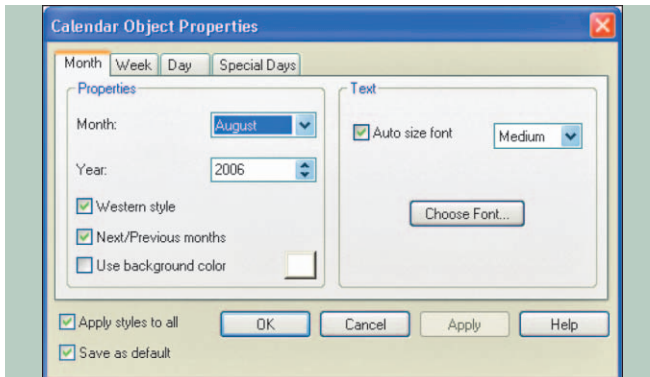
7 Image Object Properties

Jika Anda klik kanan pada gambar terdapat juga opsi *Image Object Properties.* Dalam menu ini, ada beberapa hal yang dapat Anda atur. Mulai dari *border* untuk gambar Anda, *background* untuk mengisi ruang kolom Anda atau bentuk cetakan foto Anda (bulat atau segi empat). Jika ingin memberikan border atau batas pinggir berikan tanda centang (✓) pada opsi *Use border di bagian Border.* Jika ingin menggunakan warna latar belakang berikan tanda centang (✓) pada opsi *Use background color di bagian Background color*. Dan pada bagian *Shape* Anda dapat mengatur bentuk cetakan.

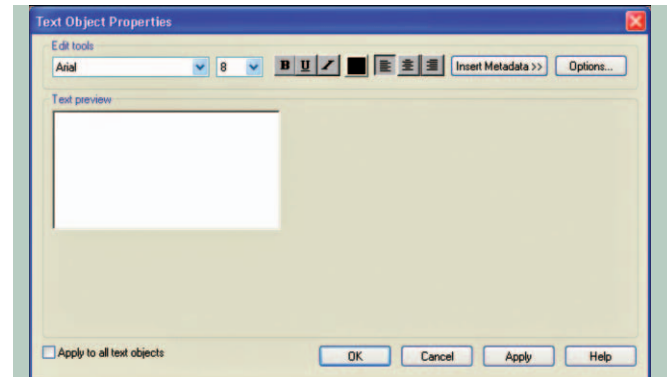
8 Image Editor

Jika ingin mengedit gambar, seperti mengatur cahaya, mengatur level warna, ketajaman, dan sebagainya, maka hal yang harus dilakukan adalah memilih gambar (dalam kolom) yang akan diedit, kemudian tekan icon *Editor*. Dalam menu ini banyak pilihan yang dapat Anda lakukan, semua menu pengeditan dapat mudah diakses dari toolbar. Jika sudah selesai tekan icon tanda centang (✓) yang ada diujung kiri. Akan terbuka halaman khusus untuk mengedit gambar. Semua perubahan yang dilakukan akan langsung teraplikasi pada gambar yang ada dalam kolom cetakan.

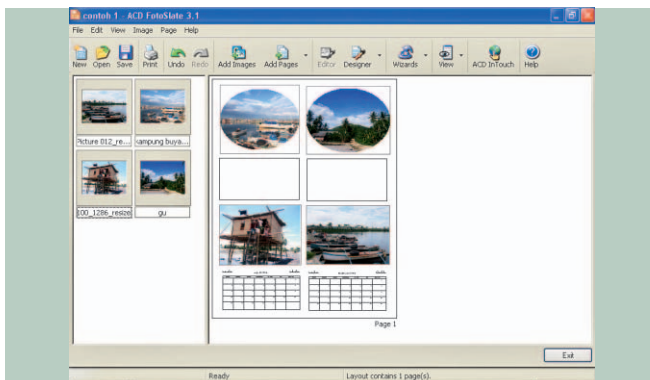
9 Page Designer 1

Bila ingin mengubah setiap ukuran kolom gambar atau mengubah letak kolom. Anda dapat lakukan dengan memilih halaman lalu menekan icon *Designer*. Dalam menu ini, Anda cukup menyeret setiap kotak ke mana saja yang Anda inginkan. Anda juga dapat bebas memperbesar dan mengecilkan kotak-kotak tersebut. Jika ada kotak yang akan ditambahkan, tinggal menekan icon gambar yang ada di atas icon *text* di sebelah kiri. Sesuaikan banyak dan letak kotak dengan besar dan jumlah gambar yang akan Anda pakai. Agar halaman dapat digunakan semaksimal mungkin.

12 Tambah Halaman

Mau menambahkan halaman? Klik saja icon *Add Pages.* Kemudian tentukan halaman bagaimana yang ingin Anda masukkan ke dalam pekerjaan yang Anda lakukan. Untuk menentukan ukuran halaman Anda dapat *browsing* di bagian boks sebelah kiri. Sedangkan untuk memilih layout halamannya, Anda dapat memilih dibagian sebelah kanan. Setiap *layout* yang diinginkan tekan tombol *Add*. Anda dapat memilih lebih dari layout sekaligus untuk ditempatkan di halaman kerja Anda. Layout-layout ini dapat juga Anda gunakan untuk kreati-vitas yang akan Anda kerjakan.

13 Membuat Halaman

Sebenarnya jika *layout* tidak sesuai, asalkan ukuran halamannya sudah sesuai dengan diinginkan, tidak menjadi masalah. Anda dapat saja mengubahnya nanti dengan *Page Designer*. Namun, lain halnya jika Anda hendak menggunakan *layout* tersebut untuk sering digunakan. Itu artinya Anda perlu membuat layout khusus. Caranya klik *drop down menu* di sebelah Designer, kemudian pilih *Create Page*. Lakukan pembuatan seperti langkah 9, lalu simpan dengan menekan tombol *Save*.

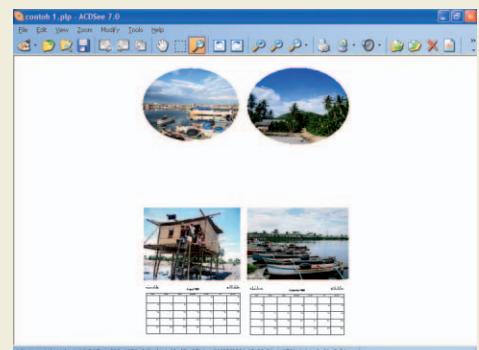
10 Page Designer 2

Selain memasukkan kotak baru, Anda juga dapat memasukkan kotak teks, yang ada di bawah kotak gambar. Letakkan kotak dengan ukuran yang diinginkan di mana saja. Setelah itu, klik ganda pada kotak. Maka, akan terbuka halaman khusus untuk memasukkan teks tersebut. Teks dapat berisikan *caption* gambar atau hal lain yang ingin Anda sampaikan. Dengan dapat menggunakan menu ini, Anda dapat juga membuat kartu ucapan yang Anda mau. Warna teks juga dapat disesuaikan begitu juga dengan orientasi teks, coba saja tekan tombol *Option*.

11 Page Designer 3

Anda juga dapat menambahkan komponen lain, yaitu *calendar*. Seperti yang sudah sempat dikatakan pada langkah kedua. Cara mengeluarkan fitur ini adalah dengan memiliki icon calendar yang ada dibawah icon text di sebelah kiri. Kemudian letakkan dengan ukuran yang diinginkan. Setelah itu untuk mengatur calendar, klik dua kali pada calendar. Dalam *calendar properties*, Anda dapat mengatur bulan yang akan ditampilkan dan bagaimana penampilan calendar diinginkan. Bila sudah selesai dengan *Page Designer*, klik icon tanda centang (✓) yang ada di pojok kiri.

14 Layout Akhir

Kira-kira seperti inilah *layout* yang dapat Anda peroleh nantinya. Untuk mencetaknya, Anda dapat menekan icon *Print*. Kemudian sesuaikan dengan pengaturan printer Anda dan cetaklah hasil karya Anda. Jika Anda ingin mencetaknya nanti, simpanlah pekerjaan Anda. Jika sewaktu-waktu Anda ingin mengeditnya, Anda tinggal membukanya kembali. Anda juga dapat menyimpannya sebagai format gambar dengan cara memilih *File, Save As Image*.

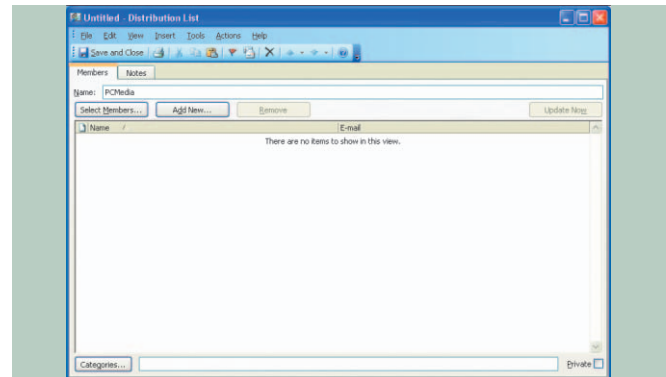
Tips

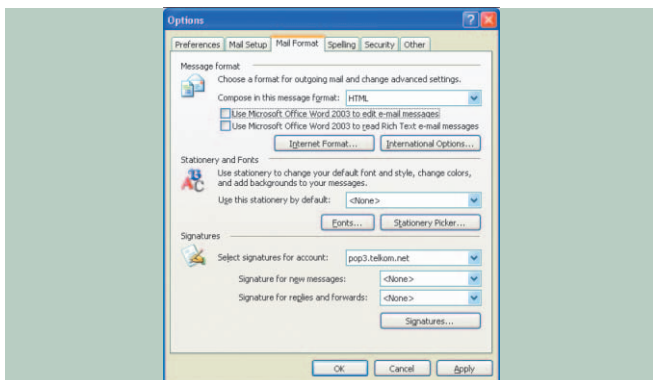
- Sebaiknya gambar yang akan dimasukkan ke dalam cetakan sudah lebih dulu diedit agar proses *layout* tidak memakan waktu lebih lama lagi. Anda juga dapat lebih leluasa mengeditnya, baik dengan ACDSee atau dengan aplikasi *imaging* lain.
- Jika akan digunakan sebagai pencetak foto saja, atur foto dengan padat sehingga kertas Anda tidak akan terbuang sia-sia.
- Jangan lupa untuk menyisakan ruang untuk ruang menggunting. Khususnya bila Anda ingin anak-anak yang akan mengerjakannya.
- Jangan lupa untuk memeriksa printer Anda sebelum mulai mencetak gambar.

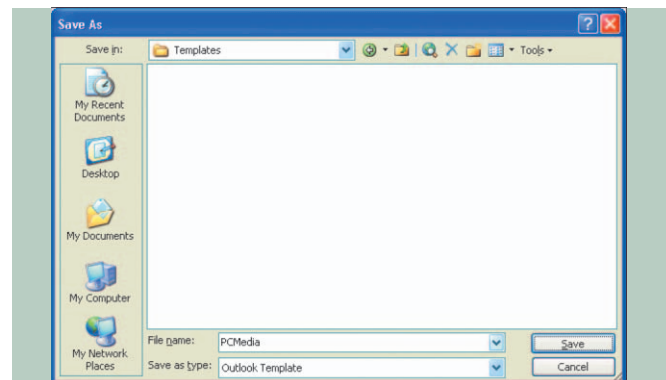
Workshop
Outlook

Membuat Template E-mail

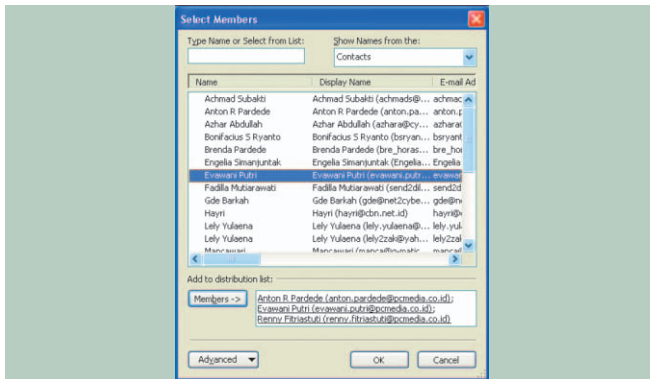
Setiap bulan Anda harus mengirim e-mail laporan operasional. Itu berarti setiap bulan Anda: mengetik nama penerima, mengetik isi, dan memasukkan data laporan bulan berjalan. Anda bisa saja melewatkan satu penerima, mengetik isi yang tidak konsisten, atau lupa memasukkan data. Untuk itu, Outlook menawarkan cara yang lebih baik.

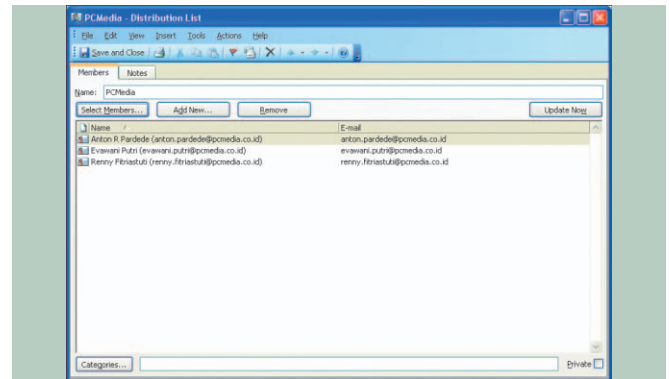
Gunung Sarjono

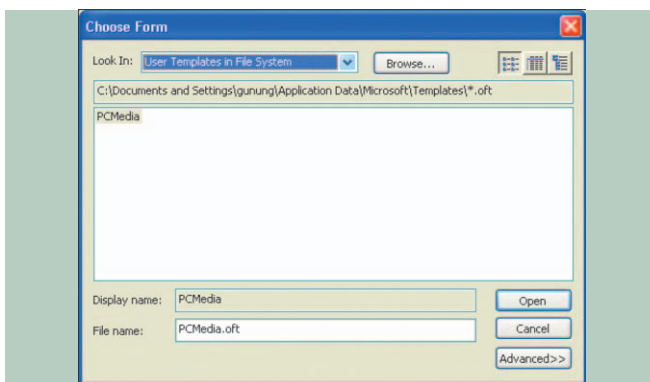
1 Beri Nama Daftar

Daftar distribusi merupakan kumpulan kontak yang mempermudah pengiriman pesan ke sekelompok orang tanpa perlu memasukkan alamat e-mail masing-masing orang. Anda bisa dengan mudah memasukkan dan menghapus nama pada daftar distribusi, mengirimnya ke yang lain, dan mencetaknya. Pada menu File Outlook, pilih *New*, kemudian klik *Distribution List*. Pada *tab Members,* di kotak *Name,* masukkan nama untuk daftar distribusi. Penerima tidak akan melihat nama yang Anda berikan; mereka melihat nama individu pada *field To surat.*

4 Buat E-Mail

Anda bisa menggunakan *template* untuk mengirim e-mail yang berisi informasi yang tidak berubah dari bulan ke bulan. Anda bisa membuat dan menyimpan e-mail sebagai *template*, dan menggunakan template tersebut setiap kali Anda membutuhkan. Masukkan beberapa informasi baru sebelum mengirim template sebagai e-mail. Pada menu *Tools*, klik *Options,* kemudian klik tab Mail Format. Hilangkan tanda centang (✓) pada Use Microsoft Office Word 2003 to edit e-mail messages. Klik *Apply*, dan kemudian klik OK. Pada menu *File*, pilih *New*, dan klik *Mail Message.*

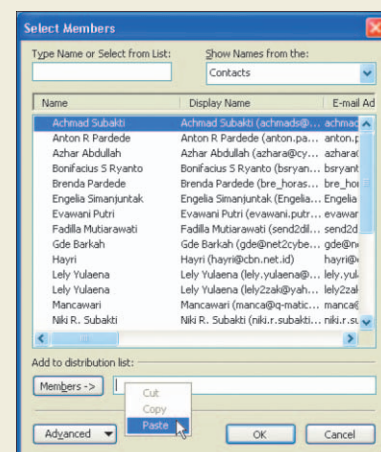
5 Simpan Sebagai Template

Anda juga bisa membuat e-mail baru dengan mengklik tombol *New Mail Message* pada toolbar *Standard*. Pada waktu e-mail baru terbuka, beri subjek yang sesuai dan ketikkan isinya. Berikan ruang kosong untuk informasi tambahan yang akan dimasukkan pada waktu Anda mengirim e-mail. Pada menu *File,* klik *Save As.* Pada daftar Save As, klik *Outlook Template*, dan kemudian klik *Save*. Untuk mengembalikan Word sebagai editor e-mail, klik *Options* pada menu *Tools*, klik tab Mail Format, dan kemudian beri tanda centang (✓) Use Microsoft Office Word 2003 to edit e-mail messages. Klik *Apply*, dan klik OK.

2 Masukkan Daftar Anggota

Klik *Select Members.* Pada kotak dialog Select Members, klik panah *Show Names from the*, dan pilih sumber alamat e-mail yang ingin dimasukkan ke daftar distribusi. Pada *Type name or Select from list,* ketik nama yang ingin Anda masukkan atau dari daftar di bawahnya, pilih nama, dan kemudian klik *Members*. Lakukan ini untuk setiap orang yang ingin Anda masukkan ke daftar distribusi, dan kemudian klik OK. Jika Anda ingin memasukkan deskripsi yang lebih panjang mengenai daftar distribusi, klik tab *Notes*, dan kemudian ketik deskripsinya.

3 Tambah atau Hapus Nama

Daftar distribusi di simpan dalam folder *Contact* Anda dengan nama yang tadi diberikan. Misalkan ada nama yang harus dimasukkan atau dihapus dari daftar. Pada folder Contacts, buka daftar distribusi (daftar distribusi ditandai dengan gambar orang). Lakukan satu atau beberapa hal berikut: Untuk menambahkan nama dari buku alamat atau folder contacts, klik *Select Members*. Untuk menambahkan alamat yang tidak ada dalam folder contact atau buku alamat, klik *Add New*. Untuk menghapus nama, klik nama, dan kemudian klik *Remove*. Klik *Save and Close* jika sudah selesai.

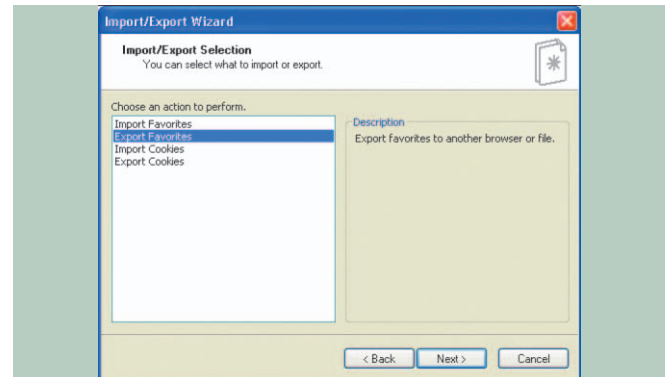
6 Kirim kepada Anggota

Sekarang Anda bisa membuat e-mail bulanan kepada tim Anda. *Template* yang Anda buat sudah berisi sebagian besar informasi yang Anda butuhkan untuk dikirim, jadi hanya perlu di-*update* dengan data terbaru sebelum memasukkan daftar distribusi dan mengirim e-mail. Pada folder *Inbox*, klik menu *Tools,* pilih *Forms*, dan klik Choose Form. Pada kotak dialog *Choose Form*, klik *Look In,* dan kemudian klik *User Templates in File System*. Pada e-mail, klik To. Pada kotak dialog *Select Names*, di daftar *Show names from the*, klik *Contacts*. Pilih daftar distribusi Anda, klik To, dan kemudian klik OK.

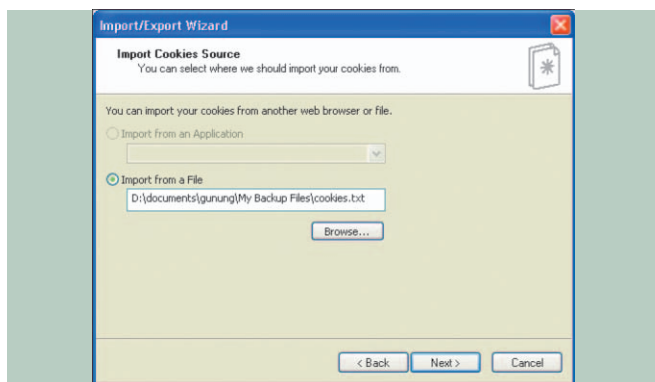
Daftar Distribusi dari E-mail

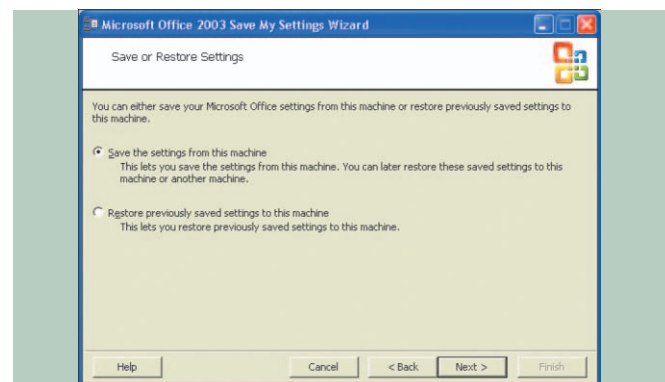
■ Selain dari buku alamat, Anda bisa membuat daftar distribusi dengan meng-*copy* nama dari e-mail. Pada e-mail yang namanya ingin Anda copy, pilih kotak To atau Cc. Pada menu *Edit*, klik Copy. Pada menu *File*, pilih *New*, dan kemudian klik *Distribution List*. Pada kotak *Name*, masukkan nama untuk daftar distribusi. Klik *Select Members.* Klik kanan *field Members* pada *Add to distribution list*, dan kemudian klik *Paste*.

Back-up File dan Setting Penting

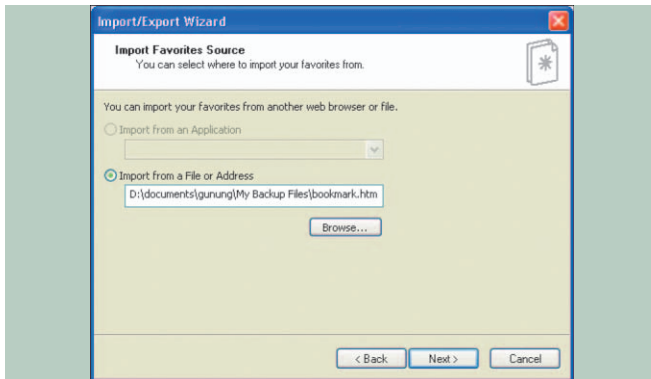
Untuk sebagian besar data Anda bisa menggunakan *Files and Settings Transfer Wizard* yang terdapat pada semua versi Windows XP. Namun, Anda mungkin akan merasa lebih mudah menggunakan cara berikut untuk menyimpan dan mengekspor beberapa jenis data sehari-hari.

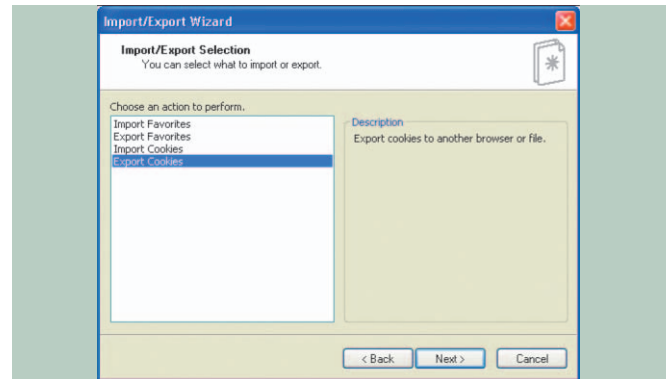
Gunung Sarjono

1 Simpan Favorit

Situs web yang biasanya digunakan oleh karyawan yang sudah pergi bisa berguna bagi orang selanjutnya yang mengisi posisi tersebut. Lakukan langkah berikut untuk menyimpan situs web favorit ke dalam suatu file: buka Microsoft Internet Explorer, klik *File*, kemudian klik *Import and Export* untuk menjalankan *Import/Export Wizard*. Klik *Next*. Pada halaman *Import/Export Selection*, klik *Export Favorites*. Klik *Next*. Pada halaman *Export Favorites Source Folder*, pilih folder Favorites yang ada di bagian atas daftar. Klik *Next*.

4 Impor Cookies

Klik *Next*. Pada halaman *Export Cookies Destination,* klik *Browse*, dan kemudian pilih suatu folder (Anda bisa juga menyimpannya di folder yang sama tempat *back-up* favorit) atau buat folder baru. Klik *Finish* untuk menyimpan file. Untuk mengekspor cookies yang telah disimpan ke komputer yang baru, *copy* file pada komputer yang lama ke USB flash disk, atau drive jaringan. Pada komputer yang baru, gunakan Import/Wizard untuk mengimpor cookie: Pada Internet Explorer, klik *File*, klik *Import and Export,* dan kemudian di halaman *Import/Selection*, klik *Import Cookies*.

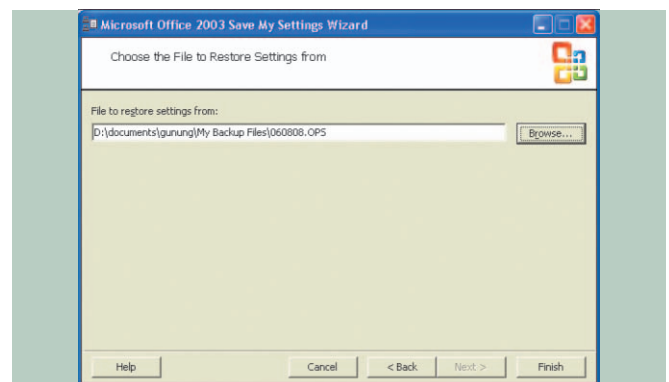
5 Simpan Setting Outlook (1)

Informasi kontak kerja yang disimpan pada Microsoft Office Outlook mungkin penting bagi perusahaan Anda. Anda bisa menyimpan data berharga tersebut dengan menggunakan Microsoft Office 2003 My Settings Wizard. Selain informasi kontak di Outlook, *wizard* ini juga menyimpan *setting* yang lain. Jalankan dulu My Setting Wizard pada komputer yang lama, dan kemudian simpan hasilnya dalam file di USB flash disk, atau drive jaringan. Kemudian jalankan wizard pada komputer yang baru, dan buka file yang telah disimpan untuk menyelesaikan transfer.

2 Impor Favorit

Pada halaman *Export Favorites Destination*, klik *Browse*, dan kemudian pilih folder. Anda bisa membuat folder baru bernama *My Backup Files* di dalam folder *My Documents*. Klik *Finish* untuk menyimpan file. Untuk mengekspor favorit yang telah disimpan ke komputer yang baru, *copy* file pada komputer yang lama ke USB flash disk, atau drive jaringan. Pada komputer yang baru, gunakan Import/Selection Wizard untuk mengimpor favorit: Pada Internet Explorer, klik *File*, klik *Import and Export,* dan kemudian di halaman *Import/Export Selection*, klik *Import Favorites.*

3 Simpan Cookies

Cookies membantu para karyawan untuk mengakses situs web tertentu yang berhubungan dengan pekerjaan dan patut didapatkan pada waktu rotasi karyawan. Anda bisa menghemat waktu dan mengurangi kesulitan karyawan yang lain pada waktu mereka mengunjungi situs yang membutuhkan *password* atau user ID. Gunakan *Import/Export Wizard* untuk menyimpan dan mengekspor kumpulan cookie komputer: Buka Internet Explorer, klik *File*, dan kemudian klik *Import and Export* untuk menjalankan Import/Export Wizard. Klik *Next*. Pada halaman *Import/Export Selection*, pilih *Export Cookies*.

6 Simpan Setting Outlook (2)

Untuk menyimpan *setting* komputer yang lama: Klik *Start*, kemudian klik *All Programs* (atau Programs jika komputer yang lama tidak menjalankan Windows XP). Pada menu Microsoft Office, klik Microsoft Office Tools, dan kemudian klik Microsoft Office 2003 Save My Settings Wizard. Pada halaman *Save or Restore Settings*, klik *Save the settings from this machine,* kemudian klik *Next*. Pada halaman wizard berikutnya, ketik lokasi di mana Anda ingin menyimpan file. Klik *Finish* untuk keluar dari wizard. Sekarang kita masukkan setting ke komputer yang baru.

7 Restore Setting

Klik *Start*, dan klik *All Programs* (atau Programs jika komputer tidak menjalankan Windows XP). Pada menu Microsoft Office, pilih Microsoft Office Tools, dan kemudian klik Microsoft Office 2003 Save My Settings Wizard. Pada halaman *Save or Restore Settings*, klik *Restore previously saved settings to this machine*, kemudian klik *Next*. Pada halaman File to Restore Settings From, ketik path lokasi di mana file setting disimpan, kemudian klik *Finish*. Dengan mendapatkan informasi kerja yang penting pada waktu karyawan pergi Anda bisa melindungi perusahaan dan menghemat waktu dan mengurangi kesulitan karyawan yang lain.